



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO SEGRETARIATO GENERALE
SETTORE 3 - CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI DIRIGENZIALI, ATTI E
CONTRATTI, REGISTRO PERSONE GIURIDICHE**

Assunto il 27/02/2025

Numero Registro Dipartimento 5

=====

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 2802 DEL 28/02/2025

Oggetto: ASSEGNAZIONE OBIETTIVI, ATTIVITA' E RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO AL PERSONALE DEL SETTORE “CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI DIRIGENZIALI, REPERTORIO ATTI E CONTRATTI, REGISTRO PERSONE GIURIDICHE” DEL DIPARTIMENTO SEGRETARIATO GENERALE - ANNO 2025.

Dichiarazione di conformità della copia informatica

Il presente documento, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e successive modificazioni è copia conforme informatica del provvedimento originale in formato elettronico, firmato digitalmente, conservato in banca dati della Regione Calabria.

IL DIRIGENTE DI SETTORE

Visti:

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- la legge regionale 13 maggio 1996, n.7 recante “Norme sull’ordinamento della struttura organizzativa della Giunta Regionale e sulla Dirigenza regionale”;
- il decreto del Presidente della Giunta Regionale n.354 del 24 giugno 1999, relativo alla separazione dell’attività amministrativa di indirizzo e di controllo da quella gestionale, per come modificato ed integrato con decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 30 del 21.05.2005;
- la legge regionale 1 dicembre 2022, n. 42, intitolata “Riordino del sistema di controlli interni e istituzione dell’Organismo regionale per i controlli di legalità”;
- il Regolamento regionale 6 febbraio 2014, n. 1 e s.m.i., con il quale è stato approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Regione Calabria;
- il Regolamento regionale del 14 dicembre 2022, n.12 e s.m.i. recante ad oggetto “Regolamento di organizzazione delle Strutture della Giunta regionale”;
- il Regolamento regionale n. 1/2023 avente ad oggetto “Regolamento delle procedure di controllo interno in attuazione dell’articolo 4, comma 7 e dell’articolo 9 della Legge regionale n. 42/2022”;
- la Delibera di Giunta regionale n.530 del 31.10.2022 e il D.P.G.R. n.103 del 03.11.2022 concernenti, rispettivamente, l’individuazione dell’Avv. Eugenia Montilla quale Dirigente Generale del Dipartimento “Segretariato Generale” e il conferimento alla stessa del predetto incarico;
- il Decreto dirigenziale n. 9416 del 03/07/2023, con il quale è stato conferito alla dott.ssa Fortunata Raschella l’incarico di dirigente del Settore “Controllo e Repertorizzazione decreti dirigenziali, Repertorio Atti e contratti, Registro persone giuridiche” del Dipartimento Segretariato Generale;

Premesso che:

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede l’adozione da parte di ogni amministrazione di un sistema di gestione della performance attraverso l’assegnazione di obiettivi e la verifica e rendicontazione trasparente dei risultati;
- la legge regionale del 1 dicembre 2022, n. 42 stabilisce che “nel rispetto dei principi generali fissati dalla legislazione statale vigente in materia, la Giunta regionale assicura [...] la valutazione delle prestazioni del personale, anche ai fini dell’attribuzione della quota variabile della retribuzione definita in sede contrattuale” (art. 2, comma d) e all’art. 6, comma 4, che “La valutazione dei dirigenti e del personale con autonoma responsabilità gestionale, nonché del restante personale dipendente costituisce strumento per la verifica della performance individuale. Il procedimento di assegnazione degli obiettivi, di valutazione degli interessati, di rendicontazione e di correlazione con il sistema degli incentivi nonché l’individuazione degli organi competenti è disciplinato dettagliatamente nel regolamento di attuazione”;
- con il vigente regolamento n. 1 del 6 febbraio 2014 e s.m.i. è stato disciplinato il sistema di valutazione e misurazione della performance della Regione Calabria;
- a mente dell’articolo 20 del sopra richiamato regolamento regionale, il titolare del potere valutativo assegna gli obiettivi entro il mese di febbraio dell’anno di riferimento. La mancata approvazione del PIAO non esime i valutatori da tale assegnazione per la parte non riguardante la performance organizzativa;

Vista la circolare prot. N. 91855 del 12/02/2025 con cui il dipartimento Organizzazione e Risorse umane ha fornito le “*Indicazioni operative per l’assegnazione degli obiettivi individuali anno 2025*”;

Evidenziato che le successive operazioni di valutazione della performance individuale del personale saranno articolate secondo lo schema valutativo previsto dall’art. 9 del d. lgs. 150/2009, la cui attuazione nel contesto dell’ente Regione si realizza sulla base delle previsioni dell’art. 6 del R.R. 1/2014 e sm.i.;

Ritenuto pertanto necessario, nelle more dell’approvazione del PIAO 2025/2027, procedere all’assegnazione delle attività, delle responsabilità di procedimento e degli obiettivi al personale non dirigente del Settore n. 3 “Controllo e repertoriazione decreti dirigenziali, repertorio atti e contratti, registro persone giuridiche” del Dipartimento Segretariato Generale, di seguito individuato:

Matricola	Nome e cognome	Qualifica professionale
matr. 99350	Franca Butruce	Funzionario- Elevata Qualificazione
matr. 10048979	Martina Caloiero	Funzionario- Elevata Qualificazione
matr. 63865	Maria Gambadoro	Funzionario- Elevata Qualificazione
matr. 1002736	Ida Antonietta Rizzo	Funzionario- Elevata Qualificazione
matr. 612150	Nicola Pandullo	Funzionario- Elevata Qualificazione
matr. 10048674	Elisabetta Barba	Istruttore
matr. 1001973	Tommaso Carbone	Istruttore
matr. 1002248	Daniela Criniti	Istruttore
matr.64423	Maria Teresa De Masi	Istruttore
matr. 1002250	Rosalia Fiorino	Istruttore
matr.73050	Emma Marzia Bertucci	Operatore esperto
matr. 210570	Patrizia Costa	Operatore esperto
matr. 343600	Federica Gardi,	Operatore esperto
matr. 865230	Daniela Zaccone	Operatore esperto

Visti infine

- l’art.30 della legge regionale 13 maggio 1996, n. 7 “Norme sull’ordinamento della struttura organizzativa della Giunta regionale e sulla dirigenza regionale”, che individua i compiti e le responsabilità del dirigente con funzioni di dirigente di Settore;
- il Decreto dirigenziale n. 16589 del 16 dicembre 2022, per come rettificato dal successivo decreto n. 17388 del 28 dicembre 2022, con il quale è stata definita l’organizzazione degli uffici del dipartimento Segretariato Generale;
- Il Decreto Dirigenziale n. 2787 del 27/02/2025 con il quale il Segretario Generale ha assegnato a questa dirigenza gli obiettivi per l’anno 2025;

Ravvisata la propria competenza ed attestata, anche ai sensi dell’art. 4, comma 4, della L.R. n. 19/2001, la legittimità nonché la regolarità e correttezza amministrativa del provvedimento sotto il profilo istruttorio-procedimentale

DECRETA

per quanto esposto in narrativa e qui da intendersi integralmente richiamato:

1. **assegnare**, per l'anno 2025, le responsabilità di procedimento, le attività ed i compiti al personale non dirigente del Settore n. 3 "Controllo e Repertoriamento decreti dirigenziali, Repertoriamento atti e Contratti, Registro persone giuridiche" del Dipartimento Segretariato Generale per come riportato nella tabella che segue:

U.O.	DIPENDENTE	ATTIVITA' ASSEGNATE
3.1 3.2 3.3 3.4	Rizzo Ida Antonietta matr.1002736, - Funzionario	<i>Titolare di E.Q di III Fascia conferita con Decreto n. 2906 del 5 marzo 2024 "Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva dei decreti dirigenziali appartenenti a tutti i flussi e tutte le categorie", presso il Settore "Controllo e repertoriamento decreti dirigenziali, repertorio atti e contratti, registro persone giuridiche" del Segretariato Generale. E' responsabile di procedimento nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva assegnati, di cui alla L.R. 42/2022 e al R.R. 1/2023, estratti su base campionaria secondo i termini e le modalità previste dal vigente Piano dei Controlli. Supporta il Dirigente del Settore nella gestione delle attività in materia di formazione del personale e nella gestione del registro elettronico dei trattamenti dei dati personali (TRADES).</i>
UU.OO. 3.1 3.2 3.3 3.4	Maria Gambadoro matr.63865, Funzionario	<i>Titolare di E.Q di III Fascia conferita con Decreto n. 19195 del 27 dicembre 2024 "Verifica legittimità formale e procedurale dei decreti dirigenziali afferenti al PR 21/27", presso il Settore "Controllo e repertoriamento decreti dirigenziali, repertorio atti e contratti, registro persone giuridiche" del Segretariato Generale. E' responsabile di procedimento nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva assegnati, di cui alla L.R. 42/2022 e al R.R. 1/2023, estratti su base campionaria secondo i termini e le modalità previste dal vigente Piano dei Controlli. Supporta e collabora direttamente con il Dirigente di Settore nella redazione delle circolari e delle relazioni inerenti l'attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva</i>
UU.OO. 3.1 3.2 3.3 3.4	Franca Butruce matr.99350, Funzionario	<i>Titolare di E.Q di III Fascia conferita con Decreto n. 11119 del 31 luglio 2024 "Verifica legittimità formale e procedurale dei decreti dirigenziali afferenti la programmazione nazionale relativa ai fondi PON, PAC, FSC e Risorse liberate", presso il Settore "Controllo e repertoriamento decreti dirigenziali, repertorio atti e contratti, registro persone giuridiche" del Segretariato Generale. E' responsabile di procedimento nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva assegnati, di cui alla L.R. 42/2022 e al R.R. 1/2023, estratti su base campionaria secondo i termini e le modalità previste dal vigente Piano dei Controlli. E' responsabile degli adempimenti del Settore in materia di</i>

		<i>Trasparenza e Anticorruzione.</i>
UU.OO. 3.1 3.2 3.3 3.4	Martina Caloiero matr.10048979, Funzionario	<i>Titolare di E.Q di II Fascia conferita con Decreto n. 19198 del 27 dicembre 2024 “Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva dei decreti dirigenziali appartenenti a tutti i flussi e tutte le categorie” presso il Settore “Controllo e repertoriazione decreti dirigenziali, repertorio atti e contratti, registro persone giuridiche” del Segretariato Generale. . E’ responsabile di procedimento nell’ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva assegnati, di cui alla L.R. 42/2022 e al R.R. 1/2023, estratti su base campionaria secondo i termini e le modalità previste dal vigente Piano dei Controlli</i>
UU.OO. 3.1 3.2 3.3 3.4	Daniela Criniti matr.1002248, Istruttore	<i>Supporta i funzionari responsabili del procedimento nell’attività di controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva dei decreti dirigenziali, già acquisiti al Repertorio Generale dei Decreti della Giunta regionale, estratti a seguito di campionamento come da Piano dei controlli vigente. Nell’ambito di tali procedure, la dipendente può effettuare ricerche manuali di atti o informazioni anche attraverso sistemi informatici in uso secondo le direttive impartite dal dirigente e dai funzionari preposti alle attività di controllo. Supporta il responsabile del procedimento nella gestione degli Affari del Personale del Settore e nella gestione delle presenze/assenze, anche tramite l’Applicativo informatico in uso “Portale del Dipendente”.</i>
UU.OO. 3.1 3.2 3.3 3.4	Elisabetta Barba matr. 10048674, Istruttore	<i>Supporta i funzionari responsabili del procedimento nell’attività di monitoraggio nell’attività di controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva dei decreti dirigenziali, già acquisiti al Repertorio Generale dei Decreti della Giunta regionale, estratti a seguito di campionamento come da Piano dei controlli vigente. Assiste l’Organismo regionale di controllo di legalità con funzioni di verbalizzante. E’ Responsabile della gestione della posta elettronica certificata dell’O.RE.CO.L, in entrata e in uscita, avendo il compito di provvedere alla lettura e allo smistamento dei messaggi ai componenti interessati e al dirigente di settore. E’ Responsabile della tenuta del protocollo informatico dell’ O.RE.CO.L e della relativa gestione dei flussi documentali e degli archivi</i>
UU.OO. 3.1 3.2 3.3	Rosalia Fiorino matr.1002250, Istruttore (*in quiescenza dall’1/06/2025)	<i>Supporta i funzionari responsabili del procedimento nell’attività di controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva dei decreti dirigenziali, già acquisiti al Repertorio Generale dei Decreti della Giunta regionale,</i>

3.4		<p><i>estratti a seguito di campionamento come da Piano dei controlli vigente. Nell'ambito di tali procedure, la dipendente può effettuare ricerche manuali di atti o informazioni anche attraverso sistemi informatici in uso secondo le direttive impartite dal dirigente e dai funzionari preposti alle attività di controllo.</i></p> <p><i>E' responsabile della protocollazione digitale degli atti in entrata e in uscita delle UU.OO. di pertinenza e ne cura la relativa catalogazione e archiviazione.</i></p>
UU.OO. 3.1 3.2 3.3 3.4	Patrizia Costa matr.210570,Operatore Esperto	<p><i>Supporta i funzionari responsabili del procedimento nell'attività di controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva dei decreti dirigenziali, già acquisiti al Repertorio Generale dei Decreti della Giunta regionale, estratti a seguito di campionamento come da Piano dei controlli vigente. Nell'ambito di tali procedure, la dipendente può effettuare ricerche manuali di atti o informazioni anche attraverso sistemi informatici in uso secondo le direttive impartite dal dirigente e dai funzionari preposti alle attività di controllo.</i></p> <p><i>Supporta il dirigente ed i responsabili di procedimento in tutte le attività di loro competenza.</i></p> <p><i>E' deputata, in caso di assenza della dipendente Daniela Zaccone, alla verifica quotidiana della posta elettronica certificata, in entrata e in uscita, avendo il compito di provvedere alla lettura e allo smistamento dei messaggi ai responsabili di procedimento interessati nonché per conoscenza al dirigente di settore e, laddove necessario, ai Responsabili del Protocollo per la stampa, protocollazione, catalogazione e archiviazione degli stessi. Su disposizione del Dirigente invia le pec.</i></p>
UU.OO. 3.1 3.2 3.3 3.4	Daniela Zaccone matr.865230,Operatore Esperto	<p><i>Supporta i funzionari responsabili del procedimento nell'attività di controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva dei decreti dirigenziali, già acquisiti al Repertorio Generale dei Decreti della Giunta regionale, estratti a seguito di campionamento come da Piano dei controlli vigente. Nell'ambito di tali procedure, la dipendente può effettuare ricerche manuali di atti o informazioni anche attraverso sistemi informatici in uso secondo le direttive impartite dal dirigente e dai funzionari preposti alle attività di controllo.</i></p> <p><i>E' Responsabile della gestione della posta elettronica certificata, in entrata e in uscita, avendo il compito di provvedere alla lettura e allo smistamento dei messaggi ai responsabili di procedimento interessati nonché per conoscenza al dirigente di settore e, laddove necessario, ai Responsabili del Protocollo per la stampa, protocollazione, catalogazione e archiviazione degli stessi. Su disposizione del Dirigente invia le pec. Nelle attività di gestione della pec, in entrata e uscita, in caso di assenza, è sostituita dalla dipendente Patrizia Costa.</i></p>

UU.OO. 3.1 3.2 3.3 3.4	Federica Gardi matr.343600, Operatore Esperto	<i>Supporta i funzionari responsabili del procedimento nell'attività di controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva dei decreti dirigenziali, già acquisiti al Repertorio Generale dei Decreti della Giunta regionale, estratti a seguito di campionamento come da Piano dei controlli vigente. Nell'ambito di tali procedure, la dipendente può effettuare ricerche manuali di atti o informazioni anche attraverso sistemi informatici in uso secondo le direttive impartite dal dirigente e dai funzionari preposti alle attività di controllo. E' responsabile della tenuta e della gestione dell'inventario del Settore.</i>
UU.OO. 3.1 3.2 3.3 3.4	Emma Marzia Bertucci matr. 73050 Operatore esperto	<i>Supporta i funzionari responsabili del procedimento nell'attività di monitoraggio nell'attività di controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva dei decreti dirigenziali, già acquisiti al Repertorio Generale dei Decreti della Giunta regionale, estratti a seguito di campionamento come da Piano dei controlli vigente. Nell'ambito di tali procedure, la dipendente può effettuare ricerche manuali di atti o informazioni, elaborazione di prospetti anche attraverso sistemi informatici in uso secondo le direttive impartite dal dirigente e dai funzionari preposti alle attività di controllo. Supporta il responsabile del procedimento nella gestione degli Affari del Personale del Settore e nella gestione delle presenze/assenze, anche tramite l'Applicativo informatico in uso "Portale del Dipendente". E' responsabile della protocollazione digitale degli atti in entrata e in uscita delle UU.OO. di pertinenza e ne cura la relativa catalogazione e archiviazione. <i>E deputata, in caso di assenza della dipendente Daniela Zaccone, alla verifica quotidiana della posta elettronica certificata, in entrata e in uscita, avendo il compito di provvedere alla lettura e allo smistamento dei messaggi ai responsabili di procedimento interessati nonchè per conoscenza al dirigente di settore e, laddove necessario, ai Responsabili del Protocollo per la stampa, protocollazione, catalogazione e archiviazione degli stessi. Su disposizione del Dirigente invia le pec. E' Responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti le attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva</i></i>
UU.OO. 3.5 3.6	Maria Teresa De Masi matr. 64423, Istruttore	<i>Supporta il Dirigente del Settore per le attività inerenti gli uffici 3.5 "U.O. 3.5 Repertorio Contratti" e 3.6 "Persone Giuridiche". E' responsabile del procedimento per la gestione dell'applicativo informatico Job Time e per le operazioni di pubblicazione/comunicazione/informazione nel portale regionale delle Associazioni e delle Fondazioni iscritte nel Registro Regionale delle Persone Giuridiche della Calabria, nonchè del relativo aggiornamento quadrimestrale dei dati.</i>

		<p><i>E' responsabile della corretta tenuta cartacea dell'Archivio inerente l'attività dell'ufficio U.O. 3.6 "Persone Giuridiche" e della cura, altresì, della prima istruttoria per la gestione dei procedimenti di riconoscimento ed iscrizione delle persone giuridiche private.</i></p> <p><i>E' incaricata delle attività di Controller Dipartimentale e per le operazioni inerenti l'applicativo Perseo.</i></p> <p><i>Supporta il Funzionario responsabile e cura direttamente le operazioni di repertoriazione degli atti tramite l'applicativo informatico ContrattiPA.</i></p>
UU.OO. 3.5 3.6	Nicola Pandullo matr. 612150, Funzionario	<p><i>Funzionario Titolare di incarico di Elevata Qualificazione di III fascia, conferita con Decreto n. 16225 del 9 novembre 2023 "Registro delle Persone Giuridiche, Albo Regionale Associazione Protezione Animali e Repertoriazione Contratti" presso il Settore n. 3 "Controllo e Repertoriazione Decreti Dirigenziali, Repertorio Atti e Contratti, Registro Persone Giuridiche" del Dipartimento "Segretariato Segretariato".</i></p> <p><i>Supporta direttamente il Dirigente del Settore e coordina i procedimenti afferenti le competenze assegnate agli uffici 3.5 e 3.6.</i></p> <p><i>E' responsabile del procedimento tecnico-amministrativo per tutti i processi complessi relativi alla gestione dei flussi documentali dell'applicativo informativo "ContrattiPA – DeMaPA", ovvero dei processi di digitalizzazione e innovazione tecnologica nella gestione dei documenti destinati ad archiviazione e conservazione documentale a norma.</i></p> <p><i>E' responsabile del procedimento per la cura degli adempimenti interdipartimentali e intersettoriali riguardo alla gestione delle interlocuzioni con gli uffici dell'Agenzia delle Entrate per le operazioni di repertoriazione/registrazione degli atti. Supporta il dirigente ed è Responsabile di procedimento nelle attività di pubblicazioni sull'applicativo PA33 e negli adempimenti Open Data.</i></p>
UU.OO. 3.5 3.6	Tommaso Carbone matr. 1001973, Istruttore	<p><i>Supporta il Dirigente del Settore per le attività inerenti gli uffici 3.5 "U.O. 3.5 Repertorio Contratti" e 3.6 "Persone Giuridiche".</i></p> <p><i>E' responsabile del procedimento per la gestione tecnica e informatica dell'applicativo ContrattiPA e per le operazioni di collegamento in remoto.</i></p> <p><i>E' responsabile per la corretta gestione dei flussi documentali e la tenuta dell'Archivio afferente i Registri regionali per la Repertoriazione degli atti e di quello per le RegISTRAZIONI documentali presso l'Agenzia delle Entrate.</i></p> <p><i>E' responsabile del procedimento per le attività afferenti la Segreteria Tecnica "Contratti/Legislativo", per la parte relativa i contratti.</i></p>

2. **assegnare altresì** a ciascun dipendente, per l'anno 2025, gli obiettivi individuali come da schede allegate al presente atto, debitamente notificate e restituite per presa visione, con riserva di apportare eventuali successive rettifiche ed integrazioni che si dovessero rendere necessarie per una più efficiente organizzazione del lavoro e/o in conseguenza dell'approvazione del PIAO 2025/2027;
3. **dare atto** che i predetti dipendenti saranno valutati sulla base delle relazioni annuali che saranno dagli stessi elaborate e presentate in conformità a quanto disposto dall'articolo 15, comma 8, del regolamento n. 1/2014 s.m.i.;
4. **notificare** il presente provvedimento al dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, ai dipendenti interessati e alla Direzione generale del dipartimento Segretariato generale;
5. **disporre** la pubblicazione del presente decreto, in formato aperto, sul BURC e contestualmente sul sito istituzionale della Regione, ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011 n.11 e ai sensi del d.lgs.14 marzo 2013 n.33 e nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento UE 2016/679;
6. **precisare** che avverso il presente decreto si può ricorrere al Giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del d.lgs. n. 165/2001.

Sottoscritta dal Dirigente
FORTUNATA RASCHELLA'
(con firma digitale)



Regione Calabria
Dipartimento Segretariato Generale

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Posizioni di Elevata Qualificazione				
Anno 2025				
Dipartimento	Segretariato Generale			
Settore	<i>Controllo e Repertoriazione decreti dirigenziali, Repertorio Atti e contratti, Registro persone giuridiche</i>			
Dipendente Cognome e Nome	CALOIERO MARTINA			
Area	Funzionari ed EQ			
Ruolo	Incarico di Elevata Qualificazione di II Fascia “Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva dei decreti dirigenziali appartenenti a tutti i flussi e tutte le categorie”			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa - Peso 35%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Per i dettagli si rinvia alla sezione “Performance” del PIAO 2025-2027			
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali (*) Peso 25 %				
Motivazione scelta indicatori e target				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Monitoraggio attività di controllo di regolarità formale e procedurale dei decreti dirigenziali	Titolo: Garantire il monitoraggio delle attività di controllo di regolarità formale e procedurale dei decreti dirigenziali	20%		100%
	Descrizione: Trasmissione al Dirigente del Settore con cadenza quadrimestrale, di una relazione sull'attività di controllo effettuata riguardo ai decreti dirigenziali adottati. Struttura : N. Report prodotti / N. Report previsti (3)			
Attività di formazione per accrescere le conoscenze e le competenze e per la crescita della coscienza del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente Regione	Descrizione: Attività formativa da documentarsi con attestati di frequenza e/o profitto in base ai piani formativi individuali Struttura: Numero di ore di formazione completate (40 ore per il 2025)	5%		100%
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - Peso 30%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori-target(**)	Peso	Val.Iniz.	Target

Capacità di lavorare in maniera "agile"	Capacità di assumere la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, individuando e mettendo in atto le modalità di lavoro adatte a perseguire gli obiettivi individuati, gestendo correttamente i tempi e gli spazi dedicati alle attività lavorative	10%	0	100%
Assunzione di responsabilità / Orientamento al risultato	Capacità di assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, facendo propri gli obiettivi e i problemi connessi al processo lavorativo della propria unità e dell'ente nel suo complesso. Si intende inoltre la capacità di assicurare un elevato livello di attività e di indirizzare la propria attività professionale finalizzandola al conseguimento degli obiettivi assegnati.	10%	0	100
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento.	10%	0	100
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell'Ente – Peso 10 %				

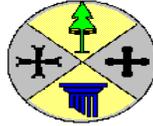
(*) L'individuazione di obiettivi individuali è aggiuntiva rispetto a quanto previsto nella sezione "Performance" del PIAO 2025-2027 per l'unità organizzativa di riferimento. Gli stessi sono assegnati formalmente come previsto dal regolamento.

(**) Per il fattore 3 "Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni" la misurazione avviene attraverso indicatori oggettivi è solo eventuale ed è stabilita in sede di assegnazione annuale degli obiettivi

Data:

Il Dipendente assegnatario per presa visione

Il dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Posizioni di Elevata Qualificazione				
Anno 2025				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	Controllo e Repertoriazione Decreti Dirigenziali, Repertorio Atti e Contratti, Registro Persone Giuridiche			
Dipendente Cognome e Nome	GAMBADORO MARIA			
Area	FUNZIONARIO di ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Ruolo	Incarico di Elevata Qualificazione di III Fascia “Verifica legittimità formale e procedurale dei decreti dirigenziali afferenti al PR 21/27”			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa - Peso 35%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Per i dettagli si rinvia alla sezione “Performance” del PIAO 2025-2027			
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali (*) Peso 25%				
Motivazione scelta indicatori e target				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Monitoraggio attività di controllo di regolarità formale e procedurale dei decreti dirigenziali afferenti il PR 21/27	Titolo: Garantire il monitoraggio delle attività di controllo di regolarità formale e procedurale dei decreti dirigenziali afferenti il PR 21-27 e chiusura POR 2014-2020 Descrizione: Trasmissione al Dirigente con cadenza quadrimestrale di un report sull'attività di controllo effettuata riguardo ai decreti dirigenziali adottati in attuazione al Programma Regionale Calabria 21-27 e chiusura POR 2024-2020 Struttura : N. Report prodotti / N. Report previsti (3)	20%	0	100%
	Attività di formazione per accrescere le conoscenze e le competenze e per la crescita della coscienza del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente Regione	Descrizione: Attività formativa da documentarsi con attestati di frequenza e/o profitto in base ai piani formativi individuali Struttura: Numero di ore di formazione completate (40 ore per il 2025)	5%	
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso 30 %				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori-target(**)	Peso	Val.Iniz.	Target
Pianificazione e organizzazione	Capacità di pianificare e programmare la propria attività individuando le urgenze e l'ordine di priorità. Si intende inoltre la capacità di predisporre e coordinare in modo sistematico e	10%	0	100%

	funzionale il proprio lavoro (o quello dei collaboratori), per perseguire gli obiettivi prefissati con efficacia ed efficienza, nel rispetto dei tempi predefiniti			
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative	10%	0	100%
Capacità di lavorare in maniera "agile"	Capacità di assumere la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, individuando e mettendo in atto le modalità di lavoro adatte a perseguire gli obiettivi individuati, gestendo correttamente i tempi e gli spazi dedicati alle attività lavorative.	10%	0	100%
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell'Ente – Peso 10 %				

(*) L'individuazione di obiettivi individuali è aggiuntiva rispetto a quanto previsto nella sezione "Performance" del PIAO 2025-2027 per l'unità organizzativa di riferimento. Gli stessi sono assegnati formalmente come previsto dal regolamento.

(**) Per il fattore 3 "Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni" la misurazione avviene attraverso indicatori oggettivi è solo eventuale ed è stabilita in sede di assegnazione annuale degli obiettivi

Data:

Il Dipendente assegnatario per presa visione

Il dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Posizioni di Elevata Qualificazione				
Anno 2025				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	<i>Controllo e Repertoriazione Decreti Dirigenziali, Repertorio Atti e Contratti, Registro Persone Giuridiche</i>			
Dipendente Cognome e Nome	PANDULLO NICOLA			
Area	FUNZIONARI di ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Ruolo	Funzionario Responsabile titolare di E.Q. di III ^a fascia "Registro delle Persone Giuridiche, Albo Regionale Associazione protezione animali e Repertoriazione Contratti"			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa - Peso 35%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Per i dettagli si rinvia alla sezione "Performance" del PIAO 2025-2027			
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali (*) Peso 25 %				
Motivazione scelta indicatori e target				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Ottimizzare le attività di registrazione degli atti riducendo i tempi (8 gg.) previsti dalla normativa (DP 131/86 e s.m.i.).	Titolo: Riduzione dei tempi Descrizione: riduzione dei tempi di registrazione degli atti e dei contratti già soggetti a repertorio Formula: Numero di giorni impiegati per la registrazione degli atti dalla data di sottoscrizione	20	8	5
	Attività di formazione per accrescere le conoscenze e le competenze e per la crescita della coscienza del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente Regione	Descrizione: Attività formativa da documentarsi con attestati di frequenza e/o profitto in base ai piani formativi individuali Struttura: Numero di ore di formazione completate (40 ore per il 2025)	5%	
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso 30 %				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori-target(**)	Peso	Val.Iniz.	Target
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali.	10	0	100%
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative	10	0	100%
Capacità di lavorare in maniera "agile"	Capacità di assumere la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, individuando e mettendo in atto le modalità di lavoro adatte a perseguire gli obiettivi individuati, gestendo correttamente i tempi e gli	10	0	100%

	spazi dedicati alle attività lavorative.			
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell’Ente – Peso 10 %				

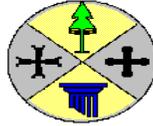
(*) L’individuazione di obiettivi individuali sono aggiuntivi rispetto a quanto previsto nella sezione “*Performance*” del PIAO 2024-2026 per l’unità organizzativa di riferimento e sono assegnati formalmente come previsto dal regolamento

(**) Per il fattore 3 “*Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni*” la misurazione avviene attraverso indicatori oggettivi è solo eventuale ed è stabilita in sede di assegnazione annuale degli obiettivi

Data:

Il Dipendente assegnatario per presa visione

Il dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Posizioni di Elevata Qualificazione				
Anno 2025				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	<i>Controllo e Repertoriazione Decreti Dirigenziali, Repertorio Atti e Contratti, Registro Persone Giuridiche</i>			
Dipendente Cognome e Nome	RIZZO IDA ANTONIETTA			
Area	FUNZIONARIO di ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Ruolo	Incarico di Elevata Qualificazione di III Fascia “Verifica legittimità formale e procedurale dei decreti di liquidazione e dei decreti senza effetti di entrata e di spesa”			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa - Peso 35%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Per i dettagli si rinvia alla sezione “Performance” del PIAO 2025-2027			
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali (*) Peso 25 %				
Motivazione scelta indicatori e target				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Monitoraggio attività di controllo di regolarità formale e procedurale dei decreti dirigenziali	Titolo: Garantire il monitoraggio delle attività di controllo di regolarità formale e procedurale sui decreti dirigenziali	20%	0	100%
	Descrizione: Trasmissione al Dirigente del Settore con cadenza quadrimestrale, di una relazione sull’attività di controllo effettuata riguardo ai decreti dirigenziali adottati; Struttura N. Relazione prodotte / N. Relazioni previste (3)			
Attività di formazione per accrescere le conoscenze e le competenze e per la crescita della coscienza del ruolo ricoperto all’interno dell’Ente Regione	Descrizione: Attività formativa da documentarsi con attestati di frequenza e/o profitto in base ai piani formativi individuali Struttura: Numero di ore di formazione completate (40 ore per il 2025)	5%		100%
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso 30 %				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori-target(**)	Peso	Val.Iniz.	Target
Gestione e sviluppo dei collaboratori	Capacità di stimolare i componenti di un gruppo a lavorare insieme in modo efficiente ed efficace anche grazie all’adeguata trasmissione di direttive e alla capacità motivazionale e di risoluzione dei conflitti interpersonali. Per chi non gestisce collaboratori diretti, la capacità di	10%	0	100%

	cui sopra si esprime anche in situazioni di rapporto non gerarchico nei confronti di altri colleghi, nella gestione dei problemi che implicano collaborazione ed inter-funzionalità.			
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative	10%	0	100%
Capacità di lavorare in maniera "agile"	Capacità di assumere la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, individuando e mettendo in atto le modalità di lavoro adatte a perseguire gli obiettivi individuati, gestendo correttamente i tempi e gli spazi dedicati alle attività lavorative	10%	0	100%
Fattore valutativo: 4 - Performance generale dell' Ente - Peso 10 %				

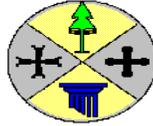
(*) L'individuazione di obiettivi individuali è aggiuntiva rispetto a quanto previsto nella sezione "Performance" del PIAO 2025-2027 per l'unità organizzativa di riferimento. Gli stessi sono assegnati formalmente come previsto dal regolamento.

(**) Per il fattore 3 "Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni" la misurazione avviene attraverso indicatori oggettivi è solo eventuale ed è stabilita in sede di assegnazione annuale degli obiettivi

Data:

Il Dipendente assegnatario per presa visione

Il dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente AREA DEGLI ISTRUTTORI				
Anno 2025				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	<i>Controllo e Repertiazione Decreti Dirigenziali, Repertorio Atti e Contratti, Registro Persone Giuridiche</i>			
Dipendente Cognome e Nome	CARBONE TOMMASO			
Area	ISTRUTTORE			
Ruolo	ISTRUTTORE			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) - Peso 15%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Per i dettagli si rinvia alla sezione “Performance” del PIAO 2025-2027			
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali (**) Peso 10%				
Motivazione scelta indicatori e target				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Migliorare l’efficienza amministrativa in tema di repertioriazione di atti e contratti.	Titolo: Grado di efficienza nella repertioriazione dei contratti. Risultati: corretto e tempestivo adempimento nella repertioriazione dei contratti presi in carico. Indicatore: Media dei valori percentuali di repertioriazione giornaliera dei contratti dati dal Numero dei contratti repertiorati giornalmente / Numero totale dei contratti pervenuti giornalmente.	7%	0	100%
	Attività di formazione per accrescere le conoscenze e le competenze e per la crescita della coscienza del ruolo ricoperto all’interno dell’Ente Regione	Descrizione: Attività formativa da documentarsi con attestati di frequenza e/o profitto in base ai piani formativi individuali Struttura: Numero di ore di formazione completate (40 ore per il 2025))	3%	
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso 70%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori-target(***)	Peso	Val.Iniz.	Target
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante	23%	0	100%
Capacità di lavorare in maniera “agile”	Capacità di assumere la responsabilità dell’organizzazione del proprio lavoro con la consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare. Capacità di gestire correttamente i tempi e gli spazi dedicati alle attività lavorative.	23%	0	100%
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all’interno dell’Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative	24%	0	100%
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell’Ente – Peso 5%				

(*) Da utilizzare qualora si intenda coinvolgere il collaboratore solo per alcuni degli obiettivi operativi previsti nella sezione “Performance” del PIAO 2025-2027.

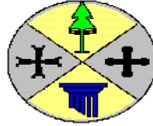
(**) L'individuazione di obiettivi individuali sono aggiuntivi rispetto a quanto previsto dal Piano della performance per l'unità organizzativa di riferimento. Gli obiettivi individuali sono altresì utilizzabili nei casi in cui gli obiettivi di performance organizzativa (obiettivi operativi) non siano applicabili ai compiti affidati al dipendente

(***) Per il fattore 3 "*Competenze professionali e comportamenti organizzativi*" la misurazione avviene attraverso indicatori oggettivi è solo eventuale ed è stabilita in sede di assegnazione annuale degli obiettivi

Data:

Il Dipendente assegnatario per presa visione

Il dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Personale non Dirigente				
AREA DEGLI ISTRUTTORI				
Anno 2025				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	Controllo e Repertiazione Decreti Dirigenziali, Repertorio Atti e Contratti, Registro Persone Giuridiche			
Dipendente Cognome e Nome	CRINITI DANIELA			
Area	ISTRUTTORE			
Ruolo	ISTRUTTORE			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) - Peso 15%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Per i dettagli si rinvia alla sezione “Performance” del PIAO 2025-2027			
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali (**) Peso 10%				
Motivazione scelta indicatori e target				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Miglioramento dell’efficienza amministrativa	Attività: Monitoraggio dei decreti dirigenziali istruiti per il successivo controllo a supporto dei funzionari responsabili;	7%	0	100%
	Risultati: Monitoraggio istruttoria dei provvedimenti in verifica attraverso l’invio al Dirigente di appositi report mensili contenenti i dati dell’attività. Indicatore: N. decreti istruiti per il controllo / N. decreti assegnati.			
Attività di formazione per accrescere le conoscenze e le competenze e per la crescita della coscienza del ruolo ricoperto all’interno dell’Ente Regione	Descrizione: Attività formativa da documentarsi con attestati di frequenza e/o profitto in base ai piani formativi individuali Struttura: Numero di ore di formazione completate (40 ore per il 2025)	3%		100%
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso 70%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori-target(***)	Peso	Val.Iniz.	Target
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali	23%	0	100%
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante	23%	0	100%
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all’interno dell’Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative	24%	0	100%
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell’Ente – Peso 5%				

(*) Da utilizzare qualora si intenda coinvolgere il collaboratore solo per alcuni degli obiettivi operativi previsti nella sezione “Performance” del PIAO 2025-2027.

(**) L'individuazione di obiettivi individuali sono aggiuntivi rispetto a quanto previsto dal Piano della performance per l'unità organizzativa di riferimento. Gli obiettivi individuali sono altresì utilizzabili nei casi in cui gli obiettivi di performance organizzativa (obiettivi operativi) non siano applicabili ai compiti affidati al dipendente

(***) Per il fattore 3 "*Competenze professionali e comportamenti organizzativi*" la misurazione avviene attraverso indicatori oggettivi è solo eventuale ed è stabilita in sede di assegnazione annuale degli obiettivi

Data:

Il Dipendente assegnatario per presa visione

Il dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Personale non Dirigente				
AREA DEGLI ISTRUTTORI				
Anno 2025				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	<i>Controllo e Repertoriazione Decreti Dirigenziali, Repertorio Atti e Contratti, Registro Persone Giuridiche</i>			
Dipendente Cognome e Nome	BARBA ELISABETTA			
Area	ISTRUTTORE			
Ruolo	ISTRUTTORE			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) - Peso 15%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Per i dettagli si rinvia alla sezione “Performance” del PIAO 2025-2027			
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali (**) Peso 10%				
Motivazione scelta indicatori e target				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Miglioramento dell’efficienza amministrativa	Titolo: Redazione verbali sedute O.RE.CO.L. Risultati: miglioramento gestione flussi documentali e archivio Indicatori: N. verbali redatti/N. sedute O.RE.CO.L	7%	0	100%
Attività di formazione per accrescere le conoscenze e le competenze e per la crescita della coscienza del ruolo ricoperto all’interno dell’Ente Regione	Descrizione: Attività formativa da documentarsi con attestati di frequenza e/o profitto in base ai piani formativi individuali Struttura: Numero di ore di formazione completate (40 ore per il 2025)	3%		100%
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso 70%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori-target (***)	Peso	Val.Iniz.	Target
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante	23%	0	100%
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all’interno dell’Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative	24%	0	100%
Capacità di lavorare in maniera “agile”	Capacità di assumere la responsabilità dell’organizzazione del proprio lavoro con la consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare. Capacità di gestire correttamente i tempi e gli spazi dedicati alle attività lavorative.	23%		100%
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell’Ente – Peso 5%				

(*) Da utilizzare qualora si intenda coinvolgere il collaboratore solo per alcuni degli obiettivi operativi previsti nella sezione “Performance” del PIAO 2025-2027.

(**) L'individuazione di obiettivi individuali sono aggiuntivi rispetto a quanto previsto dal Piano della performance per l'unità organizzativa di riferimento. Gli obiettivi individuali sono altresì utilizzabili nei casi in cui gli obiettivi di performance organizzativa (obiettivi operativi) non siano applicabili ai compiti affidati al dipendente

(***) Per il fattore 3 "*Competenze professionali e comportamenti organizzativi*" la misurazione avviene attraverso indicatori oggettivi è solo eventuale ed è stabilita in sede di assegnazione annuale degli obiettivi

Data:

Il Dipendente assegnatario per presa visione

Il Dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Personale non Dirigente				
AREA DEGLI ISTRUTTORI				
Anno 2025				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	Controllo e Repertiazione Decreti Dirigenziali, Repertorio Atti e Contratti, Registro Persone Giuridiche			
Dipendente Cognome e Nome	DE MASI MARIA TERESA			
Area	ISTRUTTORE			
Ruolo	ISTRUTTORE			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) - Peso 15%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Per i dettagli si rinvia alla sezione “Performance” del PIAO 2025-2027			
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali (**) Peso 10%				
Motivazione scelta indicatori e target				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Trasparenza Pubblicazione Registro delle persone giuridiche della Regione Calabria	Titolo: Predisposizione e pubblicazione quadrimestrale nel portale regionale, in aggiornamento al 31.12.2025, dell’elenco dei soggetti trascritti nel Registro delle Persone Giuridiche; Risultati:maggiore trasparenza e pubblicità degli atti; Indicatore: N. richieste riconoscimento della personalità giuridica N. totale delle trascrizioni e pubblicazioni nel Registro delle Persone Giuridiche al 31.1.2025.	7%		100%
	Attività di formazione per accrescere le conoscenze e le competenze e per la crescita della coscienza del ruolo ricoperto all’interno dell’Ente Regione	Descrizione: Attività formativa da documentarsi con attestati di frequenza e/o profitto in base ai piani formativi individuali Struttura: Numero di ore di formazione completate (40 ore per il 2025)	3%	
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso 70%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori-target(***)	Peso	Val.Iniz.	Target
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	23%	0	100%
Capacità di reporting	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati	23%	0	100%
Capacità di lavorare in maniera “agile”	Capacità di assumere la responsabilità dell’organizzazione del proprio lavoro con la consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare. Capacità di gestire correttamente i tempi e gli spazi dedicati alle attività lavorative.	24%	0	100%
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell’ Ente – Peso 5%				

(*) Da utilizzare qualora si intenda coinvolgere il collaboratore solo per alcuni degli obiettivi operativi previsti nella sezione “Performance” del PIAO 2025-2027.

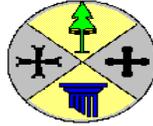
(**) L’individuazione di obiettivi individuali sono aggiuntivi rispetto a quanto previsto dal Piano della performance per l’unità organizzativa di riferimento. Gli obiettivi individuali sono altresì utilizzabili nei casi in cui gli obiettivi di performance organizzativa (obiettivi operativi) non siano applicabili ai compiti affidati al dipendente

(**) Per il fattore 3 “*Competenze professionali e comportamenti organizzativi*” la misurazione avviene attraverso indicatori oggettivi è solo eventuale ed è stabilita in sede di assegnazione annuale degli obiettivi

Data:

Il Dipendente assegnatario per presa visione

Il dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Personale non Dirigente				
AREA DEGLI ISTRUTTORI				
Anno 2025				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	Controllo e Repertiazione Decreti Dirigenziali, Repertorio Atti e Contratti, Registro Persone Giuridiche			
Dipendente Cognome e Nome	FIORINO ROSALIA			
Area	ISTRUTTORE			
Ruolo	ISTRUTTORE			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) - Peso 15%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Per i dettagli si rinvia alla sezione “Performance” del PIAO 2025-2027			
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali (**) Peso 10%				
Motivazione scelta indicatori e target				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Garantire il corretto espletamento degli adempimenti in materia di ricezione, registrazione, classificazione e smistamento della posta in arrivo sul protocollo informatico	Titolo: Grado di tracciabilità delle note protocollate	10%	0	100%
	Risultati: Corretto flusso documentale in entrata ed uscita.			
	Indicatore: N. note scansionate e archiviate digitalmente / N. totale note protocollate.			
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso 70%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori-target(***)	Peso	Val.Iniz.	Target
Grado di autonomia operativa	Capacità di di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante	23%	0	100%
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)	23%	0	100%
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all’interno dell’Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative	24%	0	100%
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell’Ente – Peso 5%				

(*) Da utilizzare qualora si intenda coinvolgere il collaboratore solo per alcuni degli obiettivi operativi previsti nella sezione “Performance” del PIAO 2025-2027.

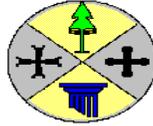
(**) L’individuazione di obiettivi individuali sono aggiuntivi rispetto a quanto previsto dal Piano della performance per l’unità organizzativa di riferimento. Gli obiettivi individuali sono altresì utilizzabili nei casi in cui gli obiettivi di performance organizzativa (obiettivi operativi) non siano applicabili ai compiti affidati al dipendente

(***) Per il fattore 3 “Competenze professionali e comportamenti organizzativi” la misurazione avviene attraverso indicatori oggettivi è solo eventuale ed è stabilita in sede di assegnazione annuale degli obiettivi

Data:

Il Dipendente assegnatario per presa visione

Il dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente Area degli Operatori ed Operatori esperti				
Anno 2025				
Dipartimento		SEGRETARIATO GENERALE		
Settore		Controllo e Repertiazione Decreti Dirigenziali, Repertorio Atti e Contratti, Registro Persone Giuridiche		
Dipendente Cognome e Nome		COSTA PATRIZIA		
Area		OPERATORE ESPERTO		
Ruolo		ESECUTORE		
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa(*) - Peso 10%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Per i dettagli si rinvia alla sezione “Performance” del PIAO 2025-2027			
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso 85%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori-target(**)	Peso	Val.Iniz.	Target
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	28%	0	100%
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all’interno dell’Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative	28%	0	100%
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali	29%	0	100%
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell’Ente – Peso 5%				

(*) Da utilizzare qualora si intenda coinvolgere il collaboratore solo per alcuni degli obiettivi operativi previsti nella sezione “Performance” del PIAO 2025-2027

(**) Per il fattore 3 “Competenze professionali e comportamenti organizzativi” la misurazione avviene attraverso indicatori oggettivi è solo eventuale ed è stabilita in sede di assegnazione annuale degli obiettivi

In attuazione della direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 in materia di formazione del personale, per l’elemento di dettaglio “Utilizzo ed aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali” viene richiesta al dipendente la partecipazione ad attività di formazione sulla base di piani formativi individuali per 40 ore annue, da documentarsi con attestati di frequenza e/o profitto (Numero di ore di formazione completate (40 ore target per il 2025)

Data:

Il Dipendente assegnatario per presa visione

Il dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente Area degli Operatori ed Operatori esperti				
Anno 2025				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	Controllo e Repertiazione Decreti Dirigenziali, Repertorio Atti e Contratti, Registro Persone Giuridiche			
Dipendente Cognome e Nome	BERTUCCI EMMA MARZIA			
Area	OPERATORE ESPERTO			
Ruolo	ESECUTORE			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa(*) - Peso 10%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Per i dettagli si rinvia alla sezione “Performance” del PIAO 2025-2027			
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso 85%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori-target(**)	Peso	Val.Iniz.	Target
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	28%	0	100%
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali	29%	0	100%
Capacità di lavorare in maniera “agile”	Capacità di assumere la responsabilità dell’organizzazione del proprio lavoro con la consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare. Capacità di gestire correttamente i tempi e gli spazi dedicati alle attività lavorative.	28%	0	100%
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell’Ente – Peso 5%				

(*) Da utilizzare qualora si intenda coinvolgere il collaboratore solo per alcuni degli obiettivi operativi previsti nella sezione “Performance” del PIAO 2025-2027

(**) Per il fattore 3 “Competenze professionali e comportamenti organizzativi” la misurazione avviene attraverso indicatori oggettivi è solo eventuale ed è stabilita in sede di assegnazione annuale degli obiettivi

In attuazione della direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 in materia di formazione del personale, per l’elemento di dettaglio “Utilizzo ed aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali” viene richiesta al dipendente la partecipazione ad attività di formazione sulla base di piani formativi individuali per 40 ore annue, da documentarsi con attestati di frequenza e/o profitto (Numero di ore di formazione completate (40 ore target per il 2025)

Data:

Il Dipendente assegnatario per presa visione

Il dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente Area degli Operatori ed Operatori esperti				
Anno 2025				
Dipartimento		SEGRETARIATO GENERALE		
Settore		Controllo e Repertiazione DEcreti Dirigenziali, Repertorio Atti e Contratti, Registro Persone Giuridiche		
Dipendente Cognome e Nome		GARDI FEDERICA		
Area		OPERATORE ESPERTO		
Ruolo		ESECUTORE		
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa(*) - Peso 10%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Per i dettagli si rinvia alla sezione “Performance” del PIAO 2025-2027			
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso 85%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori-target(**)	Peso	Val.Iniz.	Target
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	28%	0	100%
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all’interno dell’Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative	28%	0	100%
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali	29%	0	100%
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell’Ente – Peso 5%				

(*) Da utilizzare qualora si intenda coinvolgere il collaboratore solo per alcuni degli obiettivi operativi previsti nella sezione “Performance” del PIAO 2025-2027

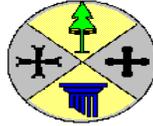
(**) Per il fattore 3 “Competenze professionali e comportamenti organizzativi” la misurazione avviene attraverso indicatori oggettivi è solo eventuale ed è stabilita in sede di assegnazione annuale degli obiettivi

In attuazione della direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 in materia di formazione del personale, per l’elemento di dettaglio “Utilizzo ed aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali” viene richiesta al dipendente la partecipazione ad attività di formazione sulla base di piani formativi individuali per 40 ore annue, da documentarsi con attestati di frequenza e/o profitto (Numero di ore di formazione completate (40 ore target per il 2025)

Data:

Il Dipendente assegnatario per presa visione

Il dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente Area degli Operatori ed Operatori esperti				
Anno 2025				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	Controllo e Repertiazione DEcreti Dirigenziali, Repertorio Atti e Contratti, Registro Persone Giuridiche			
Dipendente Cognome e Nome	ZACCONE DANIELA			
Area	OPERATORE ESPERTO			
Ruolo	ESECUTORE			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa(*) - Peso 10%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Per i dettagli si rinvia alla sezione “Performance” del PIAO 2025-2027			
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso 85%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori-target(**)	Peso	Val.Iniz.	Target
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	28%	0	100%
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali	29%	0	100%
Capacità di lavorare in maniera “agile”	Capacità di assumere la responsabilità dell’organizzazione del proprio lavoro con la consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare. Capacità di gestire correttamente i tempi e gli spazi dedicati alle attività lavorative.	28%	0	100%
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell’Ente – Peso 5%				

(*) Da utilizzare qualora si intenda coinvolgere il collaboratore solo per alcuni degli obiettivi operativi previsti nella sezione “Performance” del PIAO 2025-2027

(**) Per il fattore 3 “Competenze professionali e comportamenti organizzativi” la misurazione avviene attraverso indicatori oggettivi è solo eventuale ed è stabilita in sede di assegnazione annuale degli obiettivi

In attuazione della direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 in materia di formazione del personale, per l’elemento di dettaglio “Utilizzo ed aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali” viene richiesta al dipendente la partecipazione ad attività di formazione sulla base di piani formativi individuali per 40 ore annue, da documentarsi con attestati di frequenza e/o profitto (Numero di ore di formazione completate (40 ore target per il 2025)

Data:

Il Dipendente assegnatario per presa visione

Il dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento Segretariato Generale

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Posizioni di Elevata Qualificazione				
Anno 2025				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	Controllo e Repertoriazione Decreti Dirigenziali, Repertorio Atti e Contratti, Registro Persone Giuridiche			
Dipendente Cognome e Nome	BUTRUCE FRANCA			
Area	AREA FUNZIONARI di ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Ruolo	INCARICO DI E.Q. DI 3^ LIVELLO <i>“Verifica legittimità formale e procedurale dei decreti dirigenziali afferenti la Programmazione Nazionale relativa ai fondi PON, PAC, FSC e Risorse liberate”, afferente alle funzioni della Segretaria tecnica - Coordinamento dei Programmi Nazionali”</i>			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa - Peso 35%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Per i dettagli si rinvia alla sezione “Performance” del PIAO 2025-2027			
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali (*) Peso 25 %				
Motivazione scelta indicatori e target				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Monitoraggio attività di controllo di regolarità formale e procedurale dei decreti dirigenziali	Titolo: Garantire il monitoraggio delle attività di controllo di regolarità formale e procedurale sui decreti dirigenziali	20	0	100%
	Descrizione: Trasmissione al Dirigente del Settore con cadenza quadrimestrale, di un report sull'attività di controllo effettuata riguardo ai decreti dirigenziali adottati; Struttura N. Report prodotti / N. Report previsti (3)			
Attività di formazione per accrescere le conoscenze e le competenze e per la crescita della coscienza del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente Regione	Descrizione: Attività formativa da documentarsi con attestati di frequenza e/o profitto in base ai piani formativi individuali	5%		100%
	Struttura: Numero di ore di formazione completate (40 ore per il 2025)			
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso 30 %				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori-target(**)	Peso	Val.Iniz.	Target
Gestione e sviluppo dei collaboratori	Capacità di stimolare i componenti di un gruppo a lavorare insieme in modo efficiente ed efficace anche grazie all' adeguata trasmissione di direttive e alla capacità motivazionale e di	10%	0	100%

	risoluzione dei conflitti interpersonali. Per chi non gestisce collaboratori diretti, la capacita' di cui sopra si esprime anche in situazioni di rapporto non gerarchico nei confronti di altri colleghi, nella gestione dei problemi che implicano collaborazione ed interfunzionalita' .			
Capacita' di lavorare in gruppo	Capacita' di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso piu' articolato di finalita' gestite all'interno dell' Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra piu' Unità organizzative	10%	0	100%
Capacita' di lavorare in maniera "agile"	Capacita' di assumere la responsabilita' dell' organizzazione del proprio lavoro, individuando e mettendo in atto le modalita' di lavoro adatte a perseguire gli obiettivi individuati, gestendo correttamente i tempi e gli spazi dedicati alle attivita' lavorative.	10%	0	100%
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell'Ente – Peso 10 %				

(*) L'individuazione di obiettivi individuali è aggiuntiva rispetto a quanto previsto nella sezione "Performance" del PIAO 2025-2027 per l'unità organizzativa di riferimento. Gli stessi sono assegnati formalmente come previsto dal regolamento.

(**) Per il fattore 3 "Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni" la misurazione avviene attraverso indicatori oggettivi è solo eventuale ed è stabilita in sede di assegnazione annuale degli obiettivi

Data:

Il Dipendente assegnatario per presa visione

Il Dirigente valutatore